

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Sotsiaalosakonna juhataja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalosakonna juhataja asetäitja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalosakonna töö juhtimises, korraldamises ja koordineerimises osalemine, sotsiaalhoolekande korraldamine ning sotsiaaltoetuste ja -teenuste kättesaadavuse tagamine eakatele, puudega inimestele ja teistele abivajajatele.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Sotsiaalosakonna töö juhtimises, korraldamises ja koordineerimises osalemine.	Sotsiaalosakonnale pandud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.2 Sotsiaalalase nõustamise korraldamine.	Nõustamine on pidev ja kvaliteetne.
3.3 Sotsiaalhoolekande põhimõtete ja abistamisvõimaluste elluviimise organiseerimine.	Sotsiaalhoolekande põhimõtted ja abistamisvõimalused on ellu viidud õigeaegselt.
3.4 Kohalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine.	Sotsiaalteenuste osutamine on tagatud.
3.5 Eakate ja puuetega inimeste üldise koduse abistamise ning vajadusel arstiabi osutamise korraldamine.	Eakate ja puuetega inimeste üldine kodune abistamine ning arstiabi osutamine on tagatud.
3.6 Toiduabikaartide ja annetatud toiduabi jagamise koordineerimine.	Toiduabikaartide jagamine ja annetatud toiduabi osutamine on korraldatud nõuetekohaselt.
3.7 Valla elanike informeerimine sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest.	Elanikud on õigeaegselt informeeritud.

3.8 Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistri (STAR) kohalikul tasandil administreerimine.	Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregister (STAR) on administreeritud, andmed on õiged ja ajakohased.
3.9 Valla eestkoste all olevate isikute arvestuse pidamine, aruannete koostamine ja eestkoste korraldamine.	Arvestust peetakse järjepidevalt. Aruanded on õigeaegselt esitatud. Eestkoste on tagatud ja toimib tõrgeteta.
3.10 Sotsiaalne aruandlus.	Aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.11 Koostöö korraldamine teiste ametkondade, kohalike omavalitsuste, hoolekandetasutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega.	Koostöö on korraldatud asjakohaselt.
3.12 Komisjonidele materjalide ettevalmistamise korraldamine ja vajadusel teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide väljatöötamine.  Valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmine ning küsimuste tekkimisel asjakohane kommenteerimine või selle korraldamine.	Materjalid on kvaliteetselt ettevalmistatud ja komisjonidele õigeaegselt esitatud. Õigusaktide eelnõud on väljatöötatud, ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.
3.13 Kodanike avalduste, ettepanekute, kaebuste ja teabenõuete lahendamine ja vastamise korraldamine oma pädevuse piires.	Avaldustele, ettepanekutele, kaebustele ja teabenõuetele on vastatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.14 Osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute kooskõlastamine, sõlmimise korraldamine ja lepingutega võetud kohustuste täitmise kontrollimine.	Lepingud on vastavalt õigusaktidele kooskõlastatud. Ülevaade lepingute täimisest on aja- ja asjakohane.
3.15 Osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate lepingutest tulenevate vaidluste lahendamise korraldamine.	Vaidlused on lahendatud läbirääkimiste teel.
3.16 Sotsiaaltoetuste väljamakselehtede allkirjastamine.	Sotsiaaltoetuste väljamakselehed on kontrollitud ja allkirjastatud.
3.17 Kontrolli teostamine oma tegevusvaldkonnas kehtivate vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste, korralduste ja muude vallavalitsuse istungil vastuvõetud otsuste rakendamise ja muutmise vajaduse üle.	Vastavad õigus- ja haldusaktid on ajakohased ja vastavad kehtivatele õigusaktidele.
3.18 Vallavanema või otsese juhi poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse raames.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna juhataja asetäitjal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

<b>7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölane kõrgharidus;  vähemalt 2-aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus;  ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;  eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;  omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;  orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;  tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.2 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;  omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;  omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.</li> </ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev